

Témoignage 2015-2016

Depuis le mois d'octobre 2015, au moment de la réactualisation de mes droits et ayant obtenu le nombre d'heures requises au cours des derniers mois, j'ai eu la surprise de ne pas recevoir mes indemnités et de recevoir à mon adresse, un questionnaire de mandataire, à remplir par l'employeur. Je me suis rendue à Pole Emploi à Paris pour leur demander à quoi correspondait ce questionnaire et expliquant qu'il ne m'était pas adressé mais à un employeur. Le conseiller m'a effectivement demandé si j'avais un lien de parenté avec la Cie et comme il n'y en a pas, il m'a dit de ne pas tenir compte de ce questionnaire. J'ai quand même fais un courrier explicatif (avec Accusé de Réception) à Pôle Emploi pour leur signaler ma venue et pourquoi je n'allais pas remplir ce questionnaire. J'ai reçu 15 jours plus tard sur mon interface PE, une lettre de relance pour le questionnaire. Je suis retournée à PE pour leur montrer le courrier que j'avais envoyé et montré que je revenais bien. La conseillère m'a dit que j'étais sous contrôle aléatoire et qu'on allait me rappeler. Elle a gardé mon questionnaire non rempli. J'ai de nouveau transmis un autre courrier (AR) à PE leur signalant tout cela.

Quelques jours plus tard, j'ai reçu sur mon interface PE, un courrier me demandant de venir participer à un atelier pour apprendre à faire un CV (après 10 ans d'intermittence). Ne comprenant pas, j'ai appelé PE qui m'a dit que ça n'avait rien à voir, c'était juste une formalité.

Le lendemain, j'ai reçu un appel de PE me signalant que j'allais être sous contrôle aléatoire, ça peut arriver à tout le monde et c'est tombé sur moi ! Il me fallait renvoyer toutes mes fiches de paies + mes contrats de travail + une lettre expliquant mon rôle sur chaque date des deux dernières années.

J'ai tout renvoyé le 08 décembre et depuis je n'ai aucun retour de PE, ni d'indemnités.

Depuis, je me suis bien renseignée sur ce contrôle aléatoire, j'ai adhéré au SFA (Syndicat des artistes interprètes) et au CIP (Coordinations des intermittents et des précaires), et noté quelques téléphones d'avocats sur Paris en cas de justice.

Voici ci-joint quelques exemples d'aides que j'ai pu avoir, ainsi que des textes et liens utiles :

Ile-de-France

Le Médiateur Pôle emploi

Direction Régionale

Immeuble le Pluton

3 rue Galilée

93884 Noisy-le-Grand cedex

mediateur.ldf@pole-emploi.fr

Syndicat des avocats de France

34 rue Saint Lazare

75009 Paris

01 42 82 01 26

Emilie Videcoq/avocate intermittents du spectacle

8 rue de la fidélité

75010 Paris

01 44 83 61 30

Mr Florent HENNEQUIN

Avocat au Barreau de Paris

Spécialiste en Droit Social

Tél : 01 44 63 73 41

Mobile : 06 17 37 00 37

Fax : 09 56 57 17 57

30, rue Pierre Semard

75009 PARIS

sylvia.lasfargeas@volta-avocats.fr

Ligne directe:

01 44 90 47 92

Standard:

01 44 90 47 90

Vous faites l'objet d'un contrôle mandataire. C'est à dire que PES vérifie que vous êtes bien subordonné à votre employeur et que vos contrats de travail sont donc recevables.

: Vous préférez répondre à ce contrôle dans ce cas on vous conseillera pour ne pas tomber dans des pièges. Pour bien vous conseiller il nous faudrait par scan le courrier reçu de PE, ainsi que remplis en brouillon, vos réponses. Je relirai.

Dans tous les cas :

Prenez votre temps, leur délai n'a aucune validité juridique. Si vous avez besoin d'un délai faites un courrier en AR leur précisant que vous avez bien reçu leur courrier auquel vous répondrez dans un délai de xxx.

Règles d'or : Ne pas se laisser intimider !

1. Tous vos échanges avec PE doivent se faire en courrier avec AR. Garder et classer toute correspondance avec PES (faire des copies !!!!). NE JAMAIS FOURNIR DES ORIGINAUX MÊME SI ON VOUS LE DEMANDE. Une conversation téléphonique n'a aucune valeur juridique (pas de preuve souvent appel en masqué) mais néanmoins toute conversation peut fragiliser votre dossier. Une correspondance par mail a autant de valeur juridique qu'un courrier classique mais il reste une hiérarchie des preuves. La meilleure preuve c'est le courrier recommandé avec AR.

2. Envoyer à PE uniquement les documents vous concernant (vous êtes salarié, l'association est votre employeur : Ne rien donner qui ressort de la gestion de l'association. Ne donner que ce qui tient de la relation de travail : contrat de travail ...), demander par lettre AR à votre employeur d'envoyer de son côté les documents le concernant. Vous devez envoyer par A/R à votre employeur une copie du courrier de PE et leur demander d'envoyer les documents les concernant par courrier A/R directement à PE. De votre côté envoyez à PE en courrier A/R vos documents ainsi que copie de ce courrier.

3. Tous les documents à transmettre par votre employeur ne sont pas forcément obligatoires. Il y a dans une association très peu de documents sont opposables aux tiers. En général il faut transmettre ce qui a déjà été officiellement transmis à des tiers : Par exemple la photocopies des statuts = OK, les déclarations DADS = OK etc. Par contre, la feuille de présence à la dernière assemblée générale = impossible à transmettre, le Président n'a pas pour mandat de transmettre les données personnelles des membres de l'association.

4. Ne jamais raconter sa vie à PE. Restez factuel. PE interprètera tout en votre défaveur. Trouver des justifications pas trop éloignées de la réalité si besoin. Donner des directives aux autres membres de la structure pour ne pas répondre à PE par oral ou par mail.

5. Nous faire tout relire avant envoi : les courriers, questionnaires brouillons et documents à envoyer côté salarié mais aussi les courrier et documents envoyés côté employeur.

6. Attention, le contrôle porte sur une période (en général un an voir deux selon courrier), ce qui s'est passé avant importe pas, ce qui compte c'est l'année passée sur laquelle porte votre réouverture de droits.

Ci-dessous ce qu'il faut savoir sur ce type de contrôle et des questions sur votre situation,

Pour les documents à joindre de votre côté :

PHOTOCOPIE DES CONTRATS ET BULLETIN DE PAIE (A PRIORI CEUX DE LA STRUCTURE CONCERNÉE).

Et

QUESTIONNAIRE = à remplir le moins possible mais les rassurer/ Il faut montrer que vous êtes bien subordonné / il ne faut pas hésiter à barrer si cela ne vous concerne pas, à écrire que vous ne comprenez pas la question, à écrire non concerné /Par ex :

P1 - 2 / Ne pas remplir. Précisez à côté du titre “Je suis salarié = je n’ai pas d’entreprise”.

P1 - 3 / répondre non ou je ne comprends pas la question

P2 - 1 mettez le lien de parenté si c’est le cas.

P2 - 4 ne pas remplir ou mettre je n’ai aucun mandat et aucun lien autre que salarié et barrer

P3 - Mettre non partout (sauf si vous préférez déclarer que vous avez la procuration bancaire dans ce cas mettez oui et en –dessous limité en durée, en montant et en objet aux frais de tournée), et mettez oui à la question de savoir si vous devez rendre des comptes.

P4-

A/ vous pouvez mettre vos deux dernières dates de contrat

B/ fonction :

Ex : artiste musicien : interpréter une œuvre musicale

C/OUI / Par qui : Nom et prénom du Président ou d’un membre du bureau le cas échéant.

Sous quelle forme = contrat de travail, planning et feuilles de route, bilans oraux ...

A quelle fréquence : variable en fonction du contrat de travail.

D/ cocher OUI – Présidente – bilan oraux de réalisation, article de presse...

E/NON. En fonction des périodes de travail (ou salarié intermittent du spectacle).

Etc...

Faites un courrier accompagnant ces pièces en expliquant à PE que vous avez contacté votre employeur pour qu’il fournisse directement les documents le concernant et en demandant à PE de vous donner la raison pour laquelle vos droits ne sont pas ouverts (ou bloqués) et pourquoi vous faites l’objet d’une telle étude qui ne semble pas correspondre à votre situation.

Pour les documents à joindre de votre côté :

Exemple de Lettre du Président à PES :

Faisant suite à la lettre de Monsieur xxx, salarié intermittent du spectacle de L’association xxxx (copie en PJ), je vous transmets les documents requis par votre service.

Statuts :

En général PE demande les statuts qui sont donc à transmettre. Par contre il n’y a aucune obligation à fournir un règlement intérieur s’il existe.

Déclaration Préfecture ou extrait au JO :

Dans votre cas, l'extrait au Journal Officiel est à transmettre

Si PE demande un organigramme :

Le Président devra écrire dans son courrier : L'association xxxx n'a pas d'organigramme. Comme toute association l'AG est souveraine et donne quitus de gestion à son conseil d'administration pour la gestion. Il faut juste donner la liste des membres du bureau, (telle que vous l'avez fourni à la préfecture ou sur papier libre).

Si PE demande les justificatifs de nomination au mandat etc.... :

Le Président devra écrire dans son courrier : Mr xxxx est salarié en tant que xxx et à ce titre n'a aucun mandat. Il n'y donc pas de procès-verbal de nomination au mandat.

Si PE demande la feuille de présence à la dernière assemblée Générale :

Le Président devra écrire dans son courrier qu'il ne peut fournir la feuille de présence à la dernière assemblée Générale de l'association dans la mesure où il n'a pas le pouvoir de transmettre des données personnelles.

Si PE demande le PV de la dernière (ou plus) assemblée Générale :

A priori il faut joindre le PV de l'Assemblée Générale, tel qu'il a été transmis à la Préfecture. Un PV est un extrait d'un compte rendu d'AG et non le verbatim de l'AG. Sont transmis à des tiers le relevé de décision nécessaire au déclaratif soit les changements statutaires, l'élection des membres du CA et bureau, et l'affectation du résultat. Il ne doit comporter aucun nom sauf ceux du bureau. (En PJ un PV type)

Si PE demande une attestation bancaire :

Le Président doit la demander à sa banque. Si le salarié contrôlé est nommé il faut accompagner l'attestation bancaire d'une délégation de signature limitée en durée (en général un an), en montant (cohérent) et en objet (frais de tournée + le cas échéant si signature de chèques de cotisation à PE pour uniquement en l'absence du Président et sur sa demande express, pour engager les dépenses liées à des délais de rigueur administratifs).

Si PE demande la (ou les) DADS :

C'est à votre employeur de la transmettre.

Si PE demande LA LICENCE D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLE :

C'est à votre employeur de la transmettre. Je vous prie à l'avenir de bien vouloir vous adresser directement à l'association pour toutes les questions la concernant et non par l'intermédiaire de nos salariés.

En espérant avoir répondu à vos attentes, je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs. Le Président,